



CÔTES-D'ARMOR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2022-042

PUBLIÉ LE 25 FÉVRIER 2022

Sommaire

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc /

22-2022-02-22-00001 - Décision DG/2022/N°18 en date du 22 Février 2022
portant délégations de signature du Directeur du Centre Hospitalier de
SAINT-BRIEUC (7 pages)

Page 3

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2022-02-22-00001

Décision DG/2022/N°18 en date du 22 Février
2022 portant délégations de signature du
Directeur du Centre Hospitalier de
SAINT-BRIEUC



DECISION DG/2022/N°18

Portant délégations de signature du Directeur

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,

VU Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

VU l'arrêté en date du 16 décembre 2019 portant nomination de Madame **Ariane BENARD-DUVAL** dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 06 janvier 2020,

VU, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2021-46.

- **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS - SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

Monsieur Jean-Baptiste FLEURY, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Madame **Ariane BENARD** toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, Madame **Ariane BENARD** désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation

Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à **Madame Nathalie LE VERRE** Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter-établissements.

○ DEPARTEMENT PROJETS, AFFAIRES GENERALES ET LIEN VILLE-HOPITAL

• **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS VILLE-HOPITAL**

Monsieur **Pierre-Bernard GESREL**, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique et du développement des parcours ville-hôpital, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

• **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels. Il est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Brigitte PERIGNON**, Chargée de communication, est habilitée à signer les documents dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

• **CHARGE DE MISSION - PROJET EOLE 2024**

Madame **Hélène LEHERICEY**, chargée de mission projet Eole 2024, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

○ DEPARTEMENT RESSOURCES, QUALITE ET ORGANISATION DES SOINS

• **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers initiaux relatifs aux recrutements des personnels médicaux permanents, les conventions initiales de coopérations avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens, et les contrats initiaux avec les cabinets de recrutement et de conseil juridique relatifs à des dossiers de personnel médical.

En l'absence de Madame **Anne LE ROUX**, Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'Administration Hospitalière, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'administration hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des étudiants en médecine et faisant fonction d'internes.

• **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Madame **Maëlle JARY**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire,
- Des décisions de mises en stage ou de prolongation de stages, concernant l'ensemble des professionnels
- Des décisions de révision de notes concernant l'ensemble des professionnels
- Des courriers et/ou décisions concernant les personnels de catégorie A (équipe de direction, encadrement administratif, technique, logistique et soignant).

Madame **Maëlle JARY** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Maëlle JARY**, Madame **Céline PESTEL**, Responsable Ressources Humaines- Adjoint à la DRH, et Madame **Catherine DELAMARRE**, Responsable des Carrières et de la Qualité de Vie au Travail, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions en dehors des documents relatifs aux contrats à durée indéterminée.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Céline PESTEL** et **Catherine DELAMARRE**, pour signer toutes les attestations en relation avec la gestion courante des ressources humaines non médicales, les courriers et/ou documents relatifs à la gestion budgétaire (titre de recettes, mandat hors paie, documents de liquidation de paie).

Monsieur **Nicolas CHAUMEIL**, Attaché d'Administration Hospitalière, est habilité à signer les états de liquidation de paie, les factures afférentes aux conventions de mise à disposition de personnel ou des conventions hors marché conclues dans le champ de la Direction des Ressources Humaines, les fiches de liaison pour établissement de titres de recettes diverses, ainsi que les ordres de mission et les états de frais de déplacement.

Délégation permanente est accordée à Madame **Marie-Noëlle ROBIN**, Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine, soit les convocations, les ordres de missions pour les formations extérieures, les lettres et bulletins d'inscription auprès des organismes après accord du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, les conventions de formation, les demandes d'engagement de remboursement à l'ANFH, les procès-verbaux dans le cadre des marchés publics formation (choix du prestataire de formation validé par le DRH).

Délégation permanente est donnée à M. **Jérôme DEVELLE**, gestionnaire territorial des allocations de retour à l'emploi pour signer toute correspondance ou document relatif au domaine de l'allocation de retour à l'emploi et notamment les correspondances signifiant les droits des agents (ouverture, reprise, épuisement des droits, rejets, radiation) les demandes de pièces, les fiches de liaison avec le Pôle Emploi ou un autre employeur public, et les attestations de droits.

- **DIRECTION DES INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Madame **Isabelle MALINGRE**, Madame **Florence BELOEIL**, Monsieur **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

Isabelle MALINGRE, affaires courantes, **Florence BELOEIL**, conventions de stage, **Franck COHEN** pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier (IFA) et l'institut de formation d'aides-soignants(IFAS).

- **DIRECTION DES SOINS**

Madame **Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES ET SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, Président du CHSCT, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand BARBANCON, Madame **Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DEPARTEMENT PATRIMOINE, ACHATS, LOGISTIQUE et BIOMEDICAL**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge du Département Patrimoine, Achats, Logistique et Biomédical est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion courante de la Direction des Travaux, des Services Techniques et de Sécurité et de la Direction des Achats et de la Logistique.

- **DIRECTION DES TRAVAUX, DES SERVICES TECHNIQUES ET DE SECURITE**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge des travaux, services techniques et de sécurité, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Mme Laurence **LEBRETON** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence **LEBRETON**, Madame **Françoise LAMBOUR**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Françoise LAMBOUR** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

- **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

Monsieur **Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Monsieur **Patrick MICHEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de

commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Johann LE LAY**, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, Ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. **Johann LE LAY** et de M. **Gaëtan CAVELL**, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**, Ingénieur biomédical.

- **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET FILIERE SANTE MENTALE**

Monsieur **Jean-Pierre DUFOUR**, **Directeur-Adjoint** est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction parcours patient et du développement durable, dans le respect des règles en matière d'achat public et des éventuelles autorisations budgétaires qui lui seraient attribuées.

- **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, Chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Établissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Eric JOBARD**, délégation est donnée à Mesdames **Marylène LETOURNEUR**, **Eléonore LEGRIS**, **Elodie PEGUET**, **Maud LOEWERT**, **Claire LE MAREC**, **Nathalie KERNEUR**, **Jeanne HELOURY**, Messieurs **Alain LE COGUIC**, **Idrissa SEYDI**, **Jihad EL HAJOUI**, **Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **RECHERCHE CLINIQUE**

Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, **Directeur Délégué**, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Monsieur le Dr **Jérôme ABOAB**, Madame **Marie-Pierre DUBAN**, Cadre de l'unité de recherche clinique, Madame **Catherine BELLOT** et Madame **Marie-Cécile HERVE**, Coordinatrices des études Cliniques, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique, chacune dans leur domaine de compétence.

- **DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Madame **Clémence FOURRIER**, **Directrice-Adjointe** en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Madame **Nathalie CHABIRON**, **Directrice-Adjointe** en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les

contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON** et Madame **Diane MALGOUZOU**, Attachées d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN**, Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Diane MALGOUZOU**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Sylvie LAVANDIER** et **Carole TARDIVEL**, Adjointes des cadres au bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes : facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Clémence **FOURRIER** et de Madame Nathalie **CHABIRON**, Madame **Rozenn PEDRON** et Madame **Diane MALGOUZOU**, Attachées d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN** Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Olivier VANTORRE** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Monsieur **Olivier VANTORRE** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Olivier VANTORRE** est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur-Adjoint.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

ARTICLE 3 : DEROGATION

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

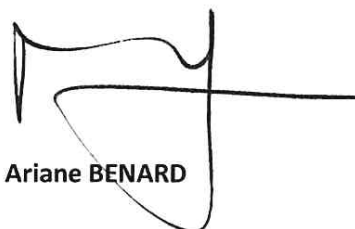
ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision **annule et remplace** la décision 2022/17 du 10 février et prend effet à compter du **22 février 2022**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Saint-Brieuc, le 22 février 2022

LE DIRECTEUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a vertical stroke that loops back down to the left.

Ariane BENARD